

『グローバル人材育成教育研究』 書式確認用リスト（原稿作成用テンプレートより抜粋） 2020年3月作成
 * 原稿作成時には、必ず「原稿執筆・投稿ガイドライン」と「原稿作成用テンプレート」をご確認ください。

原稿種別	MSゴシック 12pt、左詰め（提出前に、原稿作成用テンプレートに照らして、位置を確認してください。）
題名・副題・著者名	題名(和文) MS明朝 15pt 強調
	副題(和文) MS明朝 12pt 強調 副題は括弧で囲む、
	著者名(和文) MS明朝 12pt 姓と名の間には半角スペース
	題名(英文) Century 14pt and Bold 単語の頭を大文字にする。
	副題(英文) Century 12pt and Bold
著者名(英文) Century 12pt 名性の順(例:Sohseki NATSUME)	
Abstract	英文100～200words程度 Century 10pt 行間設定は「最小値 0pt」
キーワード	英語と日本語のそれぞれ5語程度
	キーワードの後に2行の空行を挿入し、本文を書き始める。
著者所属	1ページ目左下に記載
	学部名／部署名まで記載、大学名と学部名の間は空けない。
	A: の部分はCentury 9pt 所属はMS明朝9pt 行間設定は「最小値0pt」
本文	本文 MS明朝 10.5pt 英数字はCentury
	英数字は何桁であろうとすべて半角(Century)とする。
	句読点は「。」「,」「(全角)
	括弧は、括弧内に全角文字がある場合は全角括弧、括弧内がすべて半角Centuryの英数字の場合は半角括弧を使用する。

見出し	大見出し(章番号、章題) MSゴシック 10.5pt 強調
	章番号は全角、章番号と章題の間に全角スペース
	中見出し、小見出し(節項番号、節項題) MSゴシック 10.5pt(強調なし)
	節項番号は半角、節項番号と節項題の間に全角スペース
	見出しの段数は3段(章節項)までとする。
	章番号・節番号・項番号はMSゴシック、章題・節題・項題の中の英数字はCentury
大見出しと中見出しは、見出しの上を1行空ける。小見出しは上下に行を空けない。	

図表	原則として白黒で作成する。
	図表には通し番号をつける。
	図題は図の下に、表題は表の上に。図題・表題はMSゴシック 図表番号および図表題中の英数字はCentury 10.5pt
	図題、表題はセンタリングする。2行以上にわたる場合は、2行目以降の書き出し位置は1行目に揃える。
	図表に注が必要な場合は、図表題の下に配置する。
	本文中ですべての図表に言及する。(本文中では初出部のみ「図(MSゴシック:強調なし)1(Century)」のようにする。)
図表と本文、図表と他の図表との間には1行の空行を入れる。	

注、引用・参考文献	注を入れる場合は、該当箇所の右肩に ^[1] のように、両ブラケット内に数字を入れる。
	引用・参考文献は、該当箇所の右肩に ¹⁾ のように、数字に右肩括弧をつける。
	注、引用・参考文献は論文の末尾に、「注」と「参考文献」を別々に、注から先に記載する。
	注、引用・参考文献はMS明朝 10pt 行間設定は「最小値 0pt」(注、引用・参考文献の見出し行のみMSゴシック 10.5pt)
	本文での言及順に記載することを基本とする。
	書誌情報は、読者が確実に同文献を検索できるように配慮すること。
URLを記載する場合は、黒文字にし、下線は削除すること。	

最終ページ	最終ページの左右段の長さがほぼ同じになるように調整する。
	掲載可の判定が出た後、正原稿提出願いに記載される受付日および受理日を原稿末尾に、1行の空行を入れた後に書く。